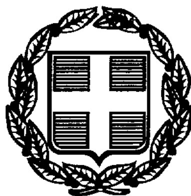




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 978**

5 Νοεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1284 (1)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Γιαννιτσών Ν. Πέλλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ. 364/97 απόφαση του Δ.Σ. Γιαννιτσών περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. Δήμου Γιαννιτσών.

2. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. Πέλλας (αριθμ. πρακτ. 3/97).

3. Την αριθμ. 9864/9.8.88 απόφαση Νομάρχη Πέλλας με την οποία τροποποιήθηκε ο ΟΕΥ του Δήμου Γιαννιτσών και προσαρμόστηκε στις διατάξεις του Ν. 1586/86 μετά την 3/1988 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. Πέλλας που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 644/6.9.1988/τ.Β΄.

4. Τις διατάξεις των άρθ. 12, 317, 318 και 320 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 204/τ.Α΄/31.7.1981) «Περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών Τοπ. Αυτ/σης».

5. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρ. 8 και 4 του άρθ. 12 του Ν. 2307/97 (ΦΕΚ 113/τ.Α΄/15.6.95) «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμμοδιοτήτας Υπ. Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτ/ση».

6. Τις διατάξεις των άρθρων 9, 12 και 18 του Ν. 2503 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/30.5.97) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

7. Τις διατάξεις του Ν. 2470 (ΦΕΚ 40/τ.Α΄/21.3.97) «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού Δημ. Δ/σης - Δημοσίου - Ν.Π.Δ.Δ. - ΟΤΑ».

8, Την αριθμ. 1924/26.8.97 απόφαση Γεν. Γραμ. Περιφ. Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με την τοποθέτηση Προϊσταμένου και Υπαλλήλων στη Δ/νση Τοπ. Αυτ/σης Διοίκησης Ν. Πέλλας της Περιφ. Κεντρικής Μακεδονίας.

9. Την αριθμ. 30027/1.9.97 απόφαση Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κεντρικής Μακεδονίας περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στον Προϊστάμενο Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης & Διοίκησης των Νομών εκτός έδρας της Περιφέρειας.

10. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 54/τ.Δ΄/10.9.92) αναφορικά με τον έλεγχο που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, αποφασίζουμε:

Θεωρούμε ότι έχει ληφθεί νόμιμα η αριθμ. 364/97 απόφαση του Δ.Σ. Γιαννιτσών με την οποία αυτό (το Δ.Σ.) τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. του ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Αρθρο 1°

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Δημάρχου
2. Η Διεύθυνση
3. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών
4. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Αρθρο 2°

Το Γραφείο Δημάρχου και η Δ/νση διαρθρώνονται στα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία.

1.-Το Γραφείο Δημάρχου διαρθρώνεται ως εξής:

α. Το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου: Γραφείο Γραμματείας,υποδοχής πολιτών, φορέων τύπου.
β. Γραφείο Αντιδημάρχων
γ. Γραφείο Επιτροπών και Νομικών Προσωπων
δ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων -Ενημέρωσης του Πολίτη

2.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Τη Δ/νση απαρτίζουν:

Α) Τμήμα Διοικητικό

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
β. Γραφείο Δημοτικής και Αστικής κατάστασης
- Δημοτολογίων και Ιθαγενείας
- Εκλογικά
- Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας
- Πολιτικών γάμων
- Στατιστική

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου
δ. Γραφείο Προσωπικού
- Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού
- Μεταβολές
- Προσλήψεις
- Τήρηση Υπηρεσιακών Φακέλλων

ε. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

Β) Τμήμα Οικονομικό

α) Γραφείο Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρησης με αρμοδιότητα σε θέματα:

- Προϋπολογισμού και Απολογισμού
- Λογιστηρίου και εκκαθάρισης εντολών -δαπανών
- Μισθοδοσίας και Ασφάλισης
- Προμηθειών
- Φορολογικών Υποθέσεων
- Δημοτικής Περιουσίας
- Λαϊκής αγοράς και πλανοδίου εμπορίου
- προσόδων Δήμου (φόρων -τελών -δικαιωμάτων)

β) Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία (γραφείο εισπράξεων -γραφείο πληρωμών)

Γ) Τμήμα Γραμματείας

α). Γραφείο πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης Αρχείου
β) Γραφείο Χειριστών Η/Υ
γ) Γραφείο Εκπαίδευσης και Αθλητισμού
δ) Γραφείο κλητήρων -θυρωρών-γενικών καθηκόντων-καθαριστριών
ε) Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ενωσης
στ) Γραφείο Φιλαρμονικής
ζ) Γραφείο Βιβλιοθήκης

Δ) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Προγραμμάτων και μελετών με αρμοδιότητα σε θέματα:

- Προγραμματισμού και μελέτης έργων
- Κατάρτισης συμβάσεων

β) Γραφείο επιβλέψεως έργων και συντήρησης σχολικών κτιρίων με αρμοδιότητα σε θέματα:

- Κατασκευής και επίβλεψης έργων
- Τήρησης φακέλλων έργων
- Προγραμματισμού και εκτέλεσης έργων συντήρησης σχολικών κτιρίων

γ) Γραφείο Πολεοδομίας και Τοπογραφίας με αρμοδιότητα σε θέματα:

- Σχεδίου πόλης και ΕΠΑ
- Τοπογραφίας
- Κτηματολογίου

- Κυκλοφορίας
- Οικοδομικών Αδειών

δ) Γραφείο Ακίνητης Περιουσίας
ε) Γραφείο Πληροφορικής
στ) Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας

Ε) Τμήμα περιβάλλοντος και Εξωτερικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού
β) Γραφείο επόπτη καθαριότητας
γ) Γραφείο οδοποιίας
δ) Γραφείο κίνησης,καυσίμων,μηχανολογικού,συντήρησης σημάτων
ε) Γραφείο εξωραϊσμού κοινόχρηστων χώρων,συντήρησης πρασίνου, παιδικών χαρών,αθλητικών χώρων, σχολικών χώρων και κατασκευών.
στ) Γραφείο Νεκροταφείων
ζ) Γραφείο Σφαγείων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Αρθρο 3°

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνεται ως εξής:

Α' ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Δ/κού τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α
β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
γ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
δ) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών μία(1) θέση με βαθμό Δ-Α
ε) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
στ)Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής (ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών) μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμος μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
β) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
γ) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχ/κών μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
δ) Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
ε) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Δ/κού εικοσιπέντε (25) θέσεις με βαθμό Δ-Α
β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
γ) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
δ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
ε) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
στ)Κλάδος ΔΕ19 Μουσικών μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
ζ) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α
η) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
θ) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
ι) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
ια)Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχ/των έργων έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ-Α
ιβ)Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των είκοσι (20) θέσεις με βαθμό Δ-Α
ιγ)Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων :
μία (1) θέση μηχανοτεχνίτου-επισκευαστή αυτ/των
μία (1) θέση ελαιοχρωματιστού - συντηρητή κτιρίων
μία (1) θέση σιδηρουργού
ιδ)Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκόμων-Δενδροκηπουρών μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
ιε)Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ είκοσι (20) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Σημείωση:
Οι θέσεις του προσωπικού ΔΕ15 χαρακτηρίζονται προσωρινές και θα καταργηθούν μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν.Ν.2503/97 εγκύκλιος 27503/97 του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β
β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β
γ) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας εξήντα έξι(66) θέσεις με βαθμό Ε-Β
Εκ των οποίων :
τριάντα οκτώ (38) εργατών καθαριότητας
δεκαπέντε (15) κήπων και δενδροστοιχιών
τριών (3) Εργατών Νεκροταφείων
δύο (2) Εργατών σφαγείων
δύο (2) Καθαριστριών
έξι (6) Δομικών εργασιών

Β' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση διοικητικού υπαλλήλου (σύμβουλοι για την πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου)
Μία (1) θέση Βιβλιοθηκονόμου
Μία (1) θέση μουσικού
Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτ/των
Μία (1) θέση ξυλουργού
Μία (1) θέση εργάτη κήπων και δενδροστοιχιών
Μία (1) θέση καθαρίστριας
Ολες οι παραπάνω με στοιχεία 1,2 και 3 προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο

Γ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

1. Μία (1) θέση δικηγόρου (άρθρα 245-248 Ν.1188/81)
2. Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών συνεργατών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Νόμου 2218/94 άρθρο 57 παρ.10)

Δ' ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ)

1) ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου
Δέκα (10) θέσεις οδηγών αυτ/των
Τέσσερις (4) Θέσεις χειριστών μηχ/των έργων

2) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ

Είκοσι πέντε (25) θέσεις εργατών καθαριότητας
Δέκα (10) θέσεις κηπουρών

Αρθρο 4°

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό κάθε θέσης του τακτικού προσωπικού του παρόντος οργανισμού, είναι αυτό που προβλέπεται για τον αντίστοιχο κλάδο ή ειδικότητα από τα ισχύοντα κάθε φορά Π.Δ/τα καθώς επίσης και η άδεια άσκησης του αντίστοιχου επαγγέλματος όπου η απόκτησή της επιβάλλεται ται από την ισχύουσα νομοθεσία για την άσκησή του.

Αρθρο 5°

Προϊστάμενοι

Ο Δ/ντής και οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/94 και θα προέρχονται:

α. Ο Δ/ντής από τον κλάδο ΠΕ1

β. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων Διοικητικού ,Οικονομικού και Γραμματείας από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

γ. Ο προϊστάμενος του τμήματος Τεχνικών υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ11 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5.

δ. Ο προϊστάμενος του Τμήματος Εξωτερικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος από τους κλάδους ΔΕ1 ή ΔΕ2 ή ΔΕ5.

Αρθρο 6°

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον ΟΕΥ θ' ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τα τμήματά τους και τα γραφεία τους.

Η κατανομή του προσωπικού θα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ,ύστερα από εισήγηση του Δ/ντή, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών.

Τον προϊστάμενο της Δ/νσης που απουσιάζει αναπληρώνει στα καθήκοντά του, ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας που ορίζεται ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Αρθρο 7°

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στον οργανισμό με κωδική αρίθμηση καθορίζονται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου.

α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου:Γραμματεία, Υποδοχή πολιτών, φορείς ,τύπος και Δημόσιες σχέσεις.

Το ιδιαίτερο γραφείο του Δημάρχου διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος σ' αυτό, η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών.

Τηρεί την προσωπική του αλληλογραφία και διεκπεραιώνει αυτή, αρχειοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα στο γραφείο έγγραφα.

Τηρεί το προσωπικό του αρχείο,πίνακες Δημοσίων-Δημοτικών Υπηρεσιών,τοπικών μαζικών φορέων.

Τηρεί μητρώο διατελεσάντων Δημάρχων και δημοτικών συμβούλων .

Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται επιτροπές και πολίτες.

Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα γραφεί και το Δήμαρχο για υπογραφή.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου ως και τα πρακτικά συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Καταγράφει τα προβλήματα των μαζικών φορέων τα οποία προωθεί προς τις υπηρεσίες για επίλυση. Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα δήμου.

Ταξινομεί φωτογραφικό αρχείο του Δήμου.

Συλλέγει στοιχεία Ιστορικής-Γεωγραφικής-Πολεοδομικής-Πληθυσμιακής-Πολιτιστικής- Επαγγελματικής ανάπτυξης του Δήμου.

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου ή των εκπομπών στα Μ.Μ.Ε. και μεριμνά για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία αναλογων δημοσιευμάτων.

Μεριμνά για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες

2. Γραφείο Αντιδημάρχων.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα που ο Δήμαρχος αναθέτει στούς Αντιδημάρχους.

3. Γραφείο επιτροπών και Νομικών Προσώπων.

Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

Συνεργάζεται με τη διοίκηση των Ν.Π. και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Ν.Π. και εισηγείται τις σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα της διοίκησης τους (ονόματα μελών,προσωπικού, τηλέφωνα κλπ)

Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Ν.Π. που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Εισηγείται στο Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχ/ση των Ν.Π. του Δήμου.

Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις επιτροπές που συγκροτεί το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων- Ενημέρωση πολίτη.
Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων.

Ενημερώνει τους δημότες για τις δραστηριότητες του Δήμου.

Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της αρχής της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και οι ιδιότητές τους.

Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, τη φωταγώγιση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και του Δημοτικού καταστήματος κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

Ενεργεί κάθε τι που εξυπηρετεί και προάγει τη λειτουργική σύνδεση του Δήμου με όλους τους Συλλογικούς φορείς του Δήμου,με σκοπό την αξιοποίηση της εκλογικής συμμετοχής στον εντοπισμό, την αντιμετώπιση και την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν το Δήμο και τους κατοίκους του και ακόμη την παροχή βοήθειας και συμπαράστασης σ' αυτή για την επιτυχία του κοινωφελή προορισμού τους.

Τηρεί βιβλίο, σωματείων, Συλλόγων και Οργανώσεων ως και φάκελλο, στον οποίο φυλάσσονται αντίγραφο της ιδρυτικής απόφασης.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Α.ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Ασκεί τη διεύθυνση (εντολή-έλεγχο-εποπτεία-συντονισμό-εφαρμογή) όλων των Υπηρεσιών του Δήμου. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων,ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα και ειδικότερα:

- Εφαρμογή Νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλίων
- Σύνταξη εγκυκλίων Δημάρχου
- Προτάσεις βελτίωσης Υπηρεσιών (τροπ/ση ΟΕΥ κλπ.)
- Χορήγηση κανονικών αδειών ή έκτακτες εξόδους προσωπικού.
- Εισήγηση για προσλήψεις - απολύσεις και μετατάξεις προσωπικού .
- Εισήγηση για τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και γραφεία.
- Αποσφράγιση- χαρακτηρισμός εισερχομενης αλληλογραφίας του Δήμου.
- Εγκριση έκδοσης - επικύρωση αντιγράφων αρχείου Δήμου.
- Σύνταξη εγγράφων εμπιστευτικής αλληλογραφίας Δήμου.
- Ελεγχος και θεώρηση εγγράφων,προ της υπογραφής Δημάρχου.
- Παραλαβή δικαστικών κλήσεων και δικογράφων Δήμου.
- Σύνταξη ετησίων εκθέσεων προσωπικού σε β΄βαθμό.
- Τήρηση Δημοτικού Κώδικα - ΦΕΚ - Διαταγμάτων - Νόμων - Εγκυκλίων σχετικά με ΟΤΑ ή Δήμο.
- Υπογραφή εγγράφων με εντολή Δημάρχου.
- Μεριμνά για την καλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.
- Μεριμνά για την διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτού συναλλασόμενες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο,παρέχονται, σε πρώτο στάδιο συστηματική βοήθεια και συμπαράσταση στις Υπηρεσίες του Δήμου στις οποίες ανατίθεται.
- Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, κάθε έκτακτη ανάγκη έστω και εάν δεν προβλέπεται από την ειδικότητα της αρμοδιότητας του αλλά συναφή με τα καθήκοντά του.
- Ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν.1188/81 οριζόμενες περιθαρχικές δικαιοδοσίες.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την ασκηση των καθηκόντων της Δ/νσης,είτε ανατίθεται από το Δήμαρχο και το Δημοτικο Συμβούλιο.

Β.ΤΜΗΜΑΤΑ
Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη,σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα απ' αυτά.

Ειδικότερα:

1. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.
2. Εχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του.
3. Εχουν την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη,έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζοναι,βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση,που εξυπηρετεί τα συμφέρονται του Δήμου και των δημοτών.
4. Οι προϊστάμενοι τμημάτων συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων και παράλληλη υποχρέωση, σε μία τέτοια περίπτωση ,έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δ/ντή.
5. Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία διαφόρων άλλων αρχών.
6. Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσονται με το Δήμο για λογ/σμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.
7. Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα τους.

1.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α.ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

- Ενημέρωση εκλεγμένων δημοτικών συμβούλων σε σχέση με την οικονομία τους και την εγκατάσταση με την οικονομία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτ.Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Παραλαβή θεμάτων Δ.Σ. - Δ.Ε. και συμπλήρωση δικαιολογητικών.
- Κατάρτιση - κοινοποίση ημερήσιας διαταξης - πρόσκλησης συνεδριάσεων σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.
- Συμπλήρωση φακέλλων συζητουμένων θεμάτων (Εισηγήσεις, δικαιολογητικά)
- Διευκόλυνση μελών ΔΣ στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων.

- Προετοιμασία αίθουσας συνεδριάσεων.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων σε ειδικό βιβλίο. Εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής,τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος του χρόνου.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων Δ.Σ. και Δ.Ε.
- Σύνταξη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, δημοσίευση αποφάσεων και προώθηση στην περιφέρεια για έλεγχο.
- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις Δ.Σ. και ΔΕ.
- Μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών Δ.Σ. και ΔΕ από τα μέλη τους.
- Διαβίβαση θεμάτων για μελέτη στις αρμόδιες επιτροπές Δ.Σ.
- Διαβίβαση εισηγήσεων επιτροπών στο Δ.Σ.
- Χορήγηση πρακτικών και αποφάσεων σε αιτούντες δημότες μετά από εντολή του Δ/ντή.

Β.ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή των αρρένων κατοίκων ή δημοτών στα Μητρώα Αρρένων και τη στρατολογική τους κατάσταση. Ειδικότερα:

- Σύνταξη - εκτύπωση ετησίων Μητρώων.
- Ενημέρωση Μητρώων (εγγραφές αδήλωτων- διορθώσεις- διαγραφές)
- Σύνταξη ετήσιων Στρατολογικών πινάκων.
- Εκδοση πιστ/κών αρμοδιότητας γραφείου.
- Σύνταξη - ενημέρωση Δημοτολογίων (εγγραφές, διαγραφές)
- Τήρηση φακέλλων οικογενειακών μερίδων.
- Ενημέρωση βιβλίων (χειρόγραφα ή μέσω Η/Υ)
- Εγκαιρη έκδοση των πιστ/κών για την εγγραφή των παιδιών στα στοιχεία.
- Επιλαμβάνεται θέματα των πολιτογραφήσεων,καθορισμού ηλικίας γυναικών και σ' ότι αφορά την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Σύνταξη εγγράφων προς άλλους ΟΤΑ ή Δημόσιες υπηρεσίες σε θέματα που αφορούν το γραφείο.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και φροντίζει για την οποιαδήποτε αλλαγή στους εκλογικούς καταλόγους (Διορθώσεις - Διαγραφές)

Υποβάλλει κάθε μήνα στη Νομ/κή Αυτ/ση τα δικαιολογητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Μεριμνά για την συγκέντρωση κάθε εγγράφου και διαταγής σχετικά με την διενέργεια των κάθε είδους εκλογών (δημοτικές, βουλευτικές,Ευρωεκλογές) και φροντίζει για τη σωστή διεκπεραίωση κάθε εργασίας σχετικά με την διεξαγωγή των εκλογών που ανατίθονται στο Δήμο.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων, ελέγχει την πληρότητα τους, εκδίδει τις άδειες γάμου και τηρεί τα σχετικά βιβλία.

Μεριμνά για την τέλεση των γάμων από το αρμόδιο όργανο Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο και φροντίζει για την καταλληλότητα της αίθουσας.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που έχει σχέση με την στατιστική.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.
- Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία της ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανάτων, καθώς καθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ.βαπτίσεις, διαζύγια κλπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξ/κών γεγονότων.
- Εκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων ληξ/κών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις,γάμους,θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου (Ε.Σ.Υ. ΔΟΥ)
- Ενημέρωση του τμήματος Δημοτ. Κατάστασης και των αντιστοίχων τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.
- Συνεργασία με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου Δημοτικός Υπάλληλος,μπορεί, τηρουμένης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν.1188/81.
- Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου)

Δ.ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιμελείται της εφαρμογής των Νόμων και των διατάξεων που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου.

Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση υπαλλήλου που ανήκει στην αρμοδιότητά του.Παρακολουθεί τις ΕΣΣΕ του προσωπικού Ι.Δ. και ειδικότερα:

- Διαχείρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, απόσπαση,μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποαδήποτε σχέση εργασίας ,σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας παροχής αδειών,αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικών δικών στο προσωπικό του Δήμου.
- Διαχείρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Δήμου με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής,υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικ.κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση,αμοιβές,ποινές, άδειες ,απουσίες κλπ)
- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού και αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Φροντίδα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.
- Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού,την προμήθεια και επικόλληση ενσήμων του ΙΚΑ.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών,προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά,βεβαιώσεις κλπ) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Ελεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο ταμείο για πληρωμές.
- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Ε.ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Δημοτική Αστυνομία)

Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση,την ύδρευση, την άρδευση,την ηχορρύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

Προστασία της περιουσίας και εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Ελεγχο και αστυνόμευση του χώρου των Λαϊκών Αγορών καθώς και του χώρου του υπαίθριου εμπορίου.

Εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου.

Εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες των εδαφ. β,ιστ, ιη, ιθ, κ, κα, κβ, κγ και λ της παρ.1 του άρθρου 41 του Ν.2218/1994

Συνεπικούρηση των άλλων υπηρεσιών του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Ασκηση οποιαδήποτε αρμοδιότητας που ήθελε ανατεθεί στην υπηρεσία αυτή με Νομό ή Π.Δ/γμα κλπ.

Η δικαιοδοσία της Δημοτικής Αστυνομίας περιορίζεται στα όρια του Δήμου και στους έξω από τα όρια αυτά χώρους των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

2.ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Το Τμήμα των Οικονομικών Υπηρεσιών πέρα από τα καθοριζόμενα στην παράγραφο του παρόντος κανονισμού καθήκοντά του,έχει και τα εξής:

- Συγκέντρωση στοιχείων,διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογιστικών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπ/σμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία.
- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες που υπάγονται σ'αυτό για την τήρηση διαδικασιών αμφόδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.
- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Κατάρτιση προγράμματος προμηθειών του Δήμου.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ

- Καταρτίζει από κοινού με τον προϊστάμενο του τμήματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου το σχέδιο πτροϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.
- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπ/σμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.
- Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπ/σμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρου 23 παρ. 2 του από 17.5/15.6.59 Β.Δ.
- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εσόδων και εξόδων του προϋπ/σμού και ενημερώνει το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.
- Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμοδία ταμειακή υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες,όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπ/σμού,αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.
- Μεριμνά για την ψήφιση των πιστώσεων του πρ/σμού ,συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις πριν τη Δημαρχιακή Επιτροπή.
- Αναλαμβάνει δια του προϊσταμένου αυτού την πάγια προκαταβολή,εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά η Δημαρχιακή Επιτροπή και τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προςν τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.
- Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.
- Ενεργεί για την απόδοση λογ/σμού από το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λ.π. μέσα στις προθεσμίες που ορίζερι ο Νόμος.

Ως προς την εκκαθάριση των δαπανών

- Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Β.Δ/τος,εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.
- Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον πρ/σμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής,τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά το νόμο αρμόδια όργανα προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος τη μονογράφηση του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου ,με την έννοια της ορθής σ'αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξης του Δημάρχου.

Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμένα τεύχη τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ'αύξοντα αριθμό. Εφόσον η Υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελλο κάθε παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελλο κάθε δαπάνης,τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ιδίου γραφείου.

- Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία,συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη συμπλήρωση των υποχρεώσεών του.

Ως προς τις προμήθειες και τη διαχείρηση υλικού

- Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και

ειδών,πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων,την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου πόπως αυτό προκύπτει από το βιβλίο υλικών.
- Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα δελτίων,καρτελών,κ.λ.π. τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.
- Εισηγείται την εκποίησή του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το ποσό αυτό διαδικασίας.
- Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι αυτή υπολόγου.
- Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχ/ση του υλικού ευθύνεται προσωπικώς για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του ,για τη διατήρηση και γενική συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ'αυτού διαχειρζομένου υλικού και για κάθε αντικακονική διάθεση τέτοιου υλικού.
- Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών,μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.
- Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.
- παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τις επιτροπές προμηθειών σχετικά με αυτές.
- Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη,κάθε έτους,με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

Ως προς τις φορολογικές υποθέσεις

- Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο επιβολή των φόρων,τελών και δικαιωμάτων.
- Εισηγείται τη μεθοδικότερη ρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των των φορολογικών διαφορών.
- Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (υπογραφές,αυτοψίες,κ.λ.π) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.
- Εκτελεί κάθε προπαρασκευστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων,τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.
- Εισηγείται ενυπόγραφα στον πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους.
- Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών.
- Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων,τελών,δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο.
- Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστ/κά που αναφέρονται στην από επιβολή δημοτικών φόρων κ.λ.π. επερχομένη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου,του ύψους αυτών και των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.
- Τηρεί μητρώο των για κάθε φορολογία του Δήμου φορολογουμένων.
- Τηρεί επίσης για κάθε είδους φόρο,τέλους,δικαιώματα ή εισφορά τα στοιχεί που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις,δηλώσεις,εκθέσεις,κ.λ.π)
- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχύοντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους σε αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

Ως προς τη Δημοτική περιουσία

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας
- Φροντίδα για την αξιοποίηση,εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (όροι διακήρυξης,μισθώσεις,κατάρτιση συμβάσεων,κ.λ.π)
- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.
- Διαχείρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.
- Παρακολούθηση και ενημέρωση Δημάρχου για κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή,κατοχή,ρύπανση,κ.λ.π) επί των ακινήτων του.
- Εισήγηση και επιμέλεια για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 246 του Δ.Κ.Κ.

Ως προς τις λαϊκές αγορές

- Οργάνωση -Εποπτεία ομαλής λειτουργίας
- Σύνταξη διαγ/των-αρίθμηση θέσεων πωλητών
- Εκδοση δικαιολογητικών για τη χορήγηση άδειας πωλητών
- Καθαρισμός χώρου Λ.Α.
- Εκδοση οίκοθεν εντολών για την είσπραξη τελών Λ.Α.
- Οποιαδήποτε αρμοδιότητα αφορά το πλανόδιο εμπόριο.

Ως προς τα καταστήματα

- Εκδοση αδειών καταστημάτων σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους.

(Συγκέντρωση δικαιολογητικών,αποστολή στη Δ/νση Υγιεινής, μέχρι την πρόσληψη επόπτη δημόσιας υγείας από τον Δήμο Γιαννιτσών, απόφαση Δ.Σ.,έκδοση απόφασης λειτουργία από Δήμαρχο).

- Κίνηση διαδικασίας για την αφαίρεση αδείας λειτουργίας,σφράγιση,αποσφράγιση.
- Τήρηση φακέλλων χωριστά για κάθε άδεια που εκδίδεται και ενημέρωση αυτού.

Ως προς τις προσόδους

- Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου,για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα οργανισμό,σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στο ταμείο που ασκεί τη διαχ/ση του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων,χρηματικών καταλόγων,κ.λ.π.

- Μεριμνά για την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλουμένων ποσών και τήρηση διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων ,μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.
- παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

- παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών,εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.
- Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου,περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.
- Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων εσόδων,περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτ. Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.
- Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων επό το Δήμο δανείων.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεων τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα απ'αυτόν σχετικά βιβλία.
- Παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.
- Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή τη σχετική ενημέρωση του ταμία που ασκεί τη διαχείρηση του Δήμου σε περιπτώσεις καθυστρήσεων.
- Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπ/σμού εσόδων του Δήμου καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

β) ΕΙΔΙΚΗ ΤΑΜΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου διξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικος περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας και του από 17.5/15.6.59 Β.Δ/τος «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Η ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου, εποπτεύεται αμέσως από τα αρμόδια σύμφωνα με το νόμο και τον παρόντα κανονισμό όργανα του Δήμου.

Η ταμιακή υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται με ευθύνη του δημοτικου΄ταμία και με τα ειδικά για το σκοπό αυτό οριζόμενα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω ανά γραφείο λειτουργιών.

Προϊστάμενος της Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας (Ειδικός Δημοτικός Ταμίας)

- Ο Προϊστάμενος της Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας ορίζεται με απόφαση Δημάρχου, ενεργεί ως δημοτικός ταμίας και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και έχει θέση δημοσίου υπολόγου ,λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για τη διαχείρησή του από το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.
- Με προσωπική του ευθύνη διεξάγεται από τα εισπρακτορικά και διχειριστικά όργανα η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των εξόδων.
- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των προβλεπομένων από τον προϋπολογισμό πιστώσεων.
- Ασκεί ή εντέλλεται τη λήξη όλων των επιτρεπομένων από τους νόμους περί εισπράξεων των δημοσίων εσόδων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου.
- Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τάνατιθέμενα σ'αυτούς για την είσπραξη έσοδα ως και την προθεσμία είσπραξης.
- Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμούς εσόδων και εξόδων.
- Καταρτίζει καταστάσεις εισπραχθέντων εσόδων και πληρωθέντων εξόδων,διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.
- Εκδίδει τις παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακίνητης περιουσίας.
- Παρακολουθεί τις εκδιδόμενες κατασχέσεις από το δικαστικό επιμελητή.
- Ενεργεί για την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.
- Χορηγεί έγγραφα για άρση κατάσχεσης επί εκθσεων κατασχέσεων που έχουν εξοφληθεί.

Ο δημοτικός ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκαρτημόριο των εξόδων που είναι γραμμένα στον πρ/σμό,τα υπόλοιπα τα καταθέτει εντόκως και σε λογαριασμό όψεως σε πιστωτικό ίδρυμα ή σε τράπεζα που καθορίζεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου (άρθρο 232 του Π.Δ/τος 410/95).

ΤΑΜΕΙΟ (ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ - ΠΛΗΡΩΜΕΣ)

Το γραφείο εσόδων διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων. Ειδικώτερα:

Α. ΤΟΜΕΑΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΣΟΔΩΝ

1.Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακκρίβωση των υποχρέων και του ύψους των χρηματικών υποψχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους,εισφορές,τέλη,δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2.Ελεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων,εισφορών,τελών,δικαιωμάτων.

3.Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων για την καταβολή των επί μέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4.Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.Εκδοση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

5.Φροντίδα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

6.Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίων εισπράξεων.

7.Τήρηση των διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων,αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών,δικαιωμάτων και εισφορών.

8. Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Κατάρτιση καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσοδων.

Β.ΤΟΜΕΑΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Διενέργεια εισπράξεων αντιστοίχων οφειλών προς το Δήμο για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Δήμου.

Εκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης,ενημέρωσης αρψχείου οφειλετών.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο μέσω δημοτικών εισπρακτόρων. Εκδοση των αντιστοίχων γραμματίων εισπράξεων και ενημέρωση αρχείου οφειλετών.

Ο δημοτικός εισπράκτορας υποχρεούται να παραδίδει στο δημοτικό ταμία τις εισπράξεις της ημέρας,συντάσσοντας ημερήσια κατάσταση εισπραχθέντων εσόδων κατ'είδος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που έχουν σχέση με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου,την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών. Ειδικότερα:

Α.ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους διακιούχους.

Ελεγχος των προηγούμενων παραστατικών,έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους διακιούχους για τη διενέργεια πληρωμών.

Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Φροντίδα για την απόδοση των κάθε φύσης λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Κατάρτιση καταστάσεων πληρωθέντων εξόδων.

Β.ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών προσωπικού που έχουν άμεση σχέση με κάθε είδους μεταβολές της οικογενειακής,υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα,οικογ.κατάσταση,υπηρεσιακή εξέλιξη,αμοιβές).

Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Ελεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο ταμείο για πληρωμές.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

3. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Α. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

- Πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση εισερχομένων -εξερχομένων εγγράφων . Στην έννοια του όρου «Διεκπεραίωση» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία γαι ενέργεια μαζί ,με τα σχετικά τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του |Δήμου.
- Παραλαβή - τοιχοκόλληση ειδοποιητητίων αγνώστου διαμονής.
- Δακτυλογράφιση, κομπιούτερ, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων Δήμου.
- Τήρηση αρχείου Δήμου (ταξινόμηση, ευρετηρίαση, κωδικοποίηση - φύλαξη εγγράφων) σε φακέλλους βιβλία ή μνήμη Η/Υ εφ'όσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του |Δημάρχου.
- Τήρηση - φύλαξη σφραγίδας του |Δήμου.

Β. Γραφείο χειριστών Η/Υ

Μεριμνά για την λειτουργία των Η/Υ για την κατανομή εργασιών στους χειριστές και οποιαδήποτε άλλη συναφή εργασία με το αντικείμενο των Η/Υ.

Γ. Γραφείο εκπαίδευσης - αθλητισμού

(Ως προς την παιδεία)

- Μεριμνά για τη συγκρότηση, λειτουργεία και γενικά για την υποστήριξη του έργου των Σχολικών Επιτροπών ή των αρμοδίων που είναι επιφορτισμένοι με την λειτουργία των σχολικών μονάδων.

Ειδικότερα:

- Καταγραφή προβλημάτων παιδείας (συνεργασία Δημοτικής επιτροπής παιδείας Σχολείων - Σχολικών επιτροπών).
- Καταγραφή στεγαστικών και λειτουργικών αναγκών σχολείων.
- Εισήγηση στο Δ.Σ. κατανομής επιχ/σης στα στα σχολεία.
- Συνεργασία με Ο.Σ.Κ. για τη συντήρηση Σχολ. κτιρίων.
- Προτάσεις στον Ο.Σ.Κ. για απαλλοτριώσεις χώρων για την ανέγερση νέων διδακτηρίων.

(Ως προς τον αθλητισμό)

- Υποβοηθά το έργο του Δήμου στον Αθλητισμό με τα αθλητικά σωματεία.
- Οργάνωση λειτουργίας προγ/των δήμου, μαζικού αθλητισμού.
- Μέριμνα αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).
- Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων σε όλα τα επίπεδα.

Δ. Γραφείο Κλητήρων -Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων Καθαρίστρια

Οι κλητήρες καλύπτουν τις ανάγκες όλων των γραφείων και υπηρεσιών του Δήμου .

Μεριμνούν για την φύλαξη του Δημαρχιακού καταστήματος και των επίπλων του.

Δεν αποχωρούν από την Υπηρεσία πρίν ελέγξου και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλισθεί τα Γραφεία, τασ αρχεία, κ.λ.π., ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότιδεν υπάρχει κάποιο ηλεκτρολογικό πρόβλημα και γενικά ότι όλα έχουν καλά. Οδηγούν τους προσερχομένους δημότες στο αντίστοιχο τμήμα κατά τις εργάσιμες ώρες. Επιδίδουν προσκλήσεις στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιστροπής. Παραλαμβάνουν από το Ταχυδρομείο την αλληλογραφία του Δήμου. Διανέμουν την σχετική αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται σε υπήρεσίες και δημότες εντός της πόλης, για δε την εκτός πόλης φροντίζουν για την παράδοση της στο Ταχυδρομείο. Ενεργούν τοιχοκολλήσεις, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων κ.λ.π. Επιβλέπουν την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος και προβαίνουν στις αναγκαίες τροποποιήσεις των εσωτερικών χώρων, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις απουσίας της καθαρίστριας. Μεριμνούν για την θέρμανση των γραφείων κατα'τους χειμερινούς μήνες. Μεριμνούν για την φύλαξη του πολυγράφου, φωτοτυπικού μηχ/τος και κεντρικής θέρμανσης και εισηγούνται αρμόδια τυχόν παρατηρουμένη δυσλειτουργία. Εκτελούν και κάθε άλλη υπηρεσία συναφή πρός τα γενικά καθήκοντα τους που τους ανατίθενται από τον κ. Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο της Δ/νσης ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Η καθαρίστρια έχει την ευθύνη καθαριότητας και ευπρεπισμού του Δημαρχιακού Καταστήματος (γραφείων, διαδρόμων και λοιπών βοηθητικών χώρων και συνεργάζεται με τους κλητήρες του Δήμου για την όσο το δυνατό καλύτερη εμφάνιση του Δημαρχείου.

Ε. Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ενωσης.

Μεριμνά για την εφαρμογή όλων των Ευρωπαϊκών προγραμμάτων που αφορούν τους Ο.Τ.Α., φροντίζει ώστε έγκαιρα να υποβάλλονται τα προγράμματα προς έγκριση.

Να φροντίζει για την άρτια διεξαγωγή των προγραμμάτων της Ε.Ε. και να ενημερώνει τον Δ/ντή του Δήμου και τον κ.Δήμαρχο για την εξέλιξη των προγραμμάτων.

Επίσης να παρακολουθεί και να εισηγείτε για όλα τα συναφή θέματα που αφορούν προγράμματα της Ε.Ε.

Στ. Γραφείο Φιλαρμονικής

1. Τμήμα μπάντας. Στο τμήμα αυτό υπάγεται η μπάντα από κρουστά και πνευστά που έχει δικό της αρχιμουσικό. Στη διάθεση του θέτονται όλα τα πρόσφορα μέσα που ζητάει για την καλή λειτουργία του τμήματος του.
2. Τμήμα ορχήστρας. Στο τμήμα αυτό υπάγεται η ορχήστρα που συγκροτείται από τους μουσικούς της μπάντας (κρουστών και πνευστών οργάνων) και τους μουσικούς του Ωδείου (της σχολής εγχόρδων κλπ οργάνων)
3. Τμήμα χορωδίας. Στο τμήμα αυτό υπάγονται η χορωδία που συγκροτείται από τους μουσικούς
4. Τμήμα μαντολινάτας. Στο τμήμα αυτό υπάγονται η ορχήστρα από έγχορδα όργανα από μουσικούς του Ωδείου και άλλους μουσικούς που επιθυμούν να συμμετέχουν.

Ζ. Γραφείο Βιβλιοθήκης

- Φροντίζει για την λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
- Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία της βιβλιοθήκης.
- Μεριμνά για την προμήθεια - συντήρηση και διάθεση των βιβλίων στους δημότες πρός ανάγνωση.
- Συνεργάζεται με όλους τους φορείς για την προβολή του βιβλίου.
- Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν το βιβλίο.
- Εχει το παιδικό τμήμα βιβλίου και το τμήμα ενηλίκων.
- Εκτός της τακτικής υπηρεσίας εκτελείται και κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Διευθυντή των Υπηρεσιαών του Δήμου.

4.ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου πέρα από τα καθοριζόμενα στην παράγραφο του παρόντος κανονισμού καθήκοντά του έχει και τα εξής:

- Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας
- Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος.
- Επιμελείται την εφαρμογή του.
- Τα της θεώρησης των μελετών,των πιστοποιήσεων,των τιμολογίων,των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ'αυτόν προμήθειες,ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Π.Δ/τος 171/15.5.87,σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση στο τμήμα.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων
- Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων των υπαλλήλων και εργατ/κού προσωπικού,του απασχολουμένου στο Σήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου,είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Ως προς τη σύνταξη μελετών

- Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και τις ενεργούμενες προμήθειες όπου τούτο είναι αναγκαίο.
- Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.
- Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατ'αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυών καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.
- Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.
- Συντάσσει μελέτες υψομετρικού δικτύου.
- Τηρεί τους φακέλλους υψομέτρων και εκδίδει βεβαιώσεις και στοιχεία υψομέτρων οδών και κοινόχρηστων χώρων.
- Τηρεί το βιβλίο υλικών και εξοπλισμού της τεχνικής υπηρεσίας.

Ως προς τα έργα γενικά

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.
- Τηρεί αρχείο των φακέλλων των περαιουμένων έργων και ενεργεί για την μέσα σε νόμιες προθεσμίες πραγματοποίηση της παραλαβής τους,εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση,στο Δήμαρχο,τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση των συμβάσεων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

- Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες,την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής,τη σύνταξη των επιτρήσεων,τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των Σ.Π.,συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη θεωρουμένη όμως αναγκαία για την οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.
- Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα,προβαίνουν έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.
- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτάλλα για κάθε έργο στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρεις η οικομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου καθώς και η πρόοδος των εργασιών του.
- Ενημερώνει το Δήμαρχο ή την αρμόδια επιτροπή παραλαβής έργων για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών,κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες,ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.
- Μεριμνά για την από τους υποχρέους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης εφαρμόζοντας τις ποινές από τη νομοθεσία «περί πόλεων και κωμών διατάξεις».
- Συντάσσει τις κατασκευές υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο,αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους τις στέλνει στο τμήμα οικ/κών υπηρεσιών.

- Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών,πλατειών και γενικά κοινόχρηστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων).
- Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων,επιβλέπει τις ενέργειες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

Ως προς τη συντήρηση σχολείων

- Συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολείων για τη συντήρηση -επισκευή και μεριμνά για την άμεση ικανοποίησή τους,στα πλαίσια της επιχορήγησης από τον ΟΣΚ,γι αυτό το σκοπό.
- Εισηγείται στους αρμόδιους φορείς (Υπουργείο Παιδείας,Νομ/κή Αυτ/ση,ΟΣΚ κ.λ.π.) την προμήθεια των αναγκαιούντων μέσων.
- Ελεγχος από τους τεχνικούς υπαλλήλους του Δήμου όλων των εγκαταστάσεων των Σχολείων.
- Συνεργάζεται με τις σχολικές επιτροπές και τη δημοτική επιτροπή παιδείας,για την ομαλή εύρυθμη λειτουργία των Σχολείων.

γ)ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ

Τηρεί το αρχείο ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης, στο οποίο προσθέτει ανελλιπώς τις κάθε φορά επερχόμενες τροπ/σεις,ώστε να υπάρχει πάντα πλήρης ενημερότητα πάνω στο ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο.

Γνωμοδοτεί απαραιτήτως σε κάθε περίπτωση μεταβολής,τροπ/σης ή επέκτασης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

Μεριμνά για τη σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων σε περίπτωση επέκτασης του σχεδίου.

Επιμελείται την έκδοση των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Τηρεί τους φακέλλους των πράξεων αυτών.

Συντάσσει και εκτυπώνει τα αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου σχεδιαγράμματα του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης και τα αποσπάσματα αυτού.

Επιμελείται την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλης καθώς και του εγκεκριμμένου ρυμοτομικού αυτής.

Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με το νόμο στο Δήμο.

Ελεγχει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες από άποψη τηρήσεως των ορίων και περιορισμών δόμησης του εγκ/νου σχεδίου.

Πραγματοποιεί εφαρμογή επί του εδάφους του ρυμοτομικού σχεδίου και εκτελεί εργασίες αποτυπώσεων και χωροσταθμίσεων.

Συνεργάζεται με τις επιτροπές Δ.Σ. σ'ό,τι αφορά οικιστικά θέματα και αγροτικούς δρόμους.

Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

με βάση τα στοιχεία του κτηματολογίου και ύστερα από συνενόηση με το γραφείο οικ/κής και λογιστικής Διαχείρησης,προβαίνει στην οριοθέτηση των δημοτικών ακινήτων γενικά και την περίφραξη αυτών μετά από προηγούμενη εντολή του Δημάρχου και έγκριση για τη δαπάνη από το Δ.Σ.

Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης.

Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών,καταστημάτων.

Μεριμνά για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων στους ενδεδειγμένους χώρους.

δ)ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Το προσωπικό του γραφείου αυτού τηρεί πλήρη φάκελλο των Διοικητικών ορίων του Δήμου.

Παρακολουθεί την ακίνητη περιουσία του Δήμου από αυθαίρετες καταπατήσεις και εισηγείται τη διοικητική αποβολή αυτών που κατέχουν δημοτική έκταση.

Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με την περιφρούση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Τηρεί για κάθε ακίνητο,φάκελλο, ο οποίος περιέχει τα δικαιολογητικά έγγραφα από τα οποία αποδεικνύεται η κυριότητα του ακινήτου,τοπογραφικά διαγράμματα,κ.λ.π.

Συλλέγει τα αποδεικτικά για την κυριότητα του Δήμου στοιχεία που εφαρμόζει αυτά για κάθε ακίνητο που διεκδικεί ο Δήμος δικαιώματα κυριότητας.

ε)ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητα του γραφείου είναι η οργάνωση λειτουργίας μηχανογραφικού κέντρου για τη σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος του Δήμου (εισαγωγή και επεξεργασία πληροφοριών,υποστήριξη των υπηρεσιών ,κ.λ.π) και γενικά η ευθύνη εφαρμογής των νέων τεχνολογιών της πληροφορικής.

Μελέτη προμήθεια μηχανογραφικών δεδομένων, εφαρμογών, προγραμμάτων, βιβλιοθηκών, εργαλείων προγ/σμού καθώς και προμήθεια αυτών.

Σύνταξη προδιαγραφών για προμήθεια μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Εισαγωγή στοιχείων

Ελεγχος λειτουργίας και συντήρησης.

στ)ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Στη μελέτη της υγιεινής κατάστασης της πόλης και των Συνοικισμών και στη μέριμνα για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων βελτίωσης αυτής σε συνεργασία και με τις τοπικές κρατικές υγειονομικές υπηρεσίες.

Στον έλεγχο της ρύπανσης του περιβάλλοντος και ηχορύπανσης.

Στην απολύμανση χώρων εστιών μόλυνσης.

Στη φροντίδα για τον υγειονομικό έλγχο των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στη φροντίδα για την εργαστηριακή εξέταση του πόσιμου νερού και για όλα τα θέματα που αφορούν στην έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας κατ/των,επιχειρήσεων και εργοστασίων υγειονομικού ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξειςκαι οποιαδήποτε άλλη συναφή αρμοδιότητα με του Κλάδου του Επόπτη Δημόσιας υγείας.

5. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α. Γραφείο καθαριότητας & ηλεκτροφωτισμού

Ως προς την καθαριότητα

- Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και τηντροπ/ση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού καθαριότητας του Δήμου.

- Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή τους.
- Μεριμνά για την καθαριότητα των δρόμων, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, των ρείθρων με το μηχανικό σάρωθρο.
- Μεριμνά για τον καθαρισμό της πόλης από αφίσες.
- Φροντίζει για την τοποθέτηση μηχανικών κάδων όπου είναι αναγκαίο.
- Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτούμενων συνεργείων.
- Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.
- Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορ/ρα.

Ως προς τον ηλεκτροφωτισμό

- Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές του προϊσταμένου του τμήματος, σε ότι αφορά τον ηλεκτ/σμό των οδών, των πλατειών, κοινοχρήστων χώρων και ειδικότερα:
- Εποπτεία - συντήρηση Δ.Φ. (αλλαγή λαμπτήρων, Φ.Συμ.)
- Προτάσεις επέκτασης Δ.Φ. - αποκαταστάσεις βλαβών από ΔΕΗ.
- Εκτέλεση ηλεκτ/κών εγκαταστάσεων σε κοινόχρηστους χώρους και κτίρια.
- Εκτέλεση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε δημοτικά κτίρια.
- Τοποθέτηση μικρομεγαφωνικών εγκαταστάσεων σε χώρους εορταστικών εκδηλώσεων.
- Καταγραφή παραπόνων για Δ.Φ. κλπ. - Επιμέλεια επίλυσης προβλημάτων.

Β) Γραφείο Επόπτη Καθαριότητας

- Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης καθώς και για το κατάβρεγμα και πλύση των οδών, εισηγείται στον Δήμαρχο και στο Προϊστάμενο την λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη λειτουργία της υπηρεσίας αυτής και επιμελείται για τον εφοδιασμό των απαραίτητων εργαλείων και άλλων σκευών συλλογής απορριμμάτων.
- Μεριμνά για την τοποθέτηση κατάλληλων δοχείων απορριμμάτων σε διάφορα σημεία της πόλης επιμελούμενος και για την συντήρησή τους.
- Μεριμνά για τον ενταφιασμό των απορριμμάτων σε ειδικούς χώρους, την απολύμανση των αυτ/των με ειδικά φάρμακα και την λήψη διαφόρων μέτρων που αποσκοπούν στην εξασφάλιση της καθαριότητας της πόλης σε συνεργασία με την Υγειονομική Υπηρεσία του Νομού.
- Οφείλει και υποχρεούται να αναφέρει έγγραφα ή προφορικά κάθε παρατηρούμενη πλημμελή εκτέλεση της υπηρεσίας, παράλειψη καθαριότητας από τους οδοκαθαριστές ή ανυπακοή τους ως προς την αρτιότερη εκτέλεση της υπηρεσίας.

Γ) Γραφείο Οδοποιίας

- Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση δρόμων και ειδικότερα φροντίζει για την εκτέλεση των έργων οδοποιίας δηλ. την κατασκευή και ανακατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, ασφαλτοτάπητων, αποκατάσταση φθορών ασφαλτικών ταπήτων, πλακοστρώσεις πεζοδρομίων και πλατειών.
- Συντήρηση αγροτικών δρόμων.

Δ) Γραφείο Κίνησης & επισκευής μηχανημάτων

- Μεριμνά για την στελέχωση όλων των μηχ/των (απορ/φόρα, σάρωθρα, αυτ/το ηλεκτρολογικό, αυτ/τα ύδρευσης κλπ.) με το κατάλληλο προσωπικό.
- Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου.
- Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση καυσίμων, με την επιδότηση σχετικών εντολών.
- Μεριμνά για την καλή συντήρηση των μηχανημάτων, την άμεση αποστολή στο συνεργείο επισκευών και την έγκαιρη παραλαβή τους.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λ,ειτουργίας των αυτ/των και μηχανημάτων του Δήμου ως και των απ΄ αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτ/των.
- Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο, μηχάνημα, ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.
- Εκδίδει δελτία κίνησης - πορείας οχημάτων.
- Είναι υπεύθυνο για την επισκευή και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

Ε) Γραφείο Εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων, συντήρησης πρασίνου, παιδικών χαρών & αθλητικών χώρων, σχολικών χώρων και κατασκευών.

- Μεριμνά για τη συνεχή διαμόρφωση των κοινόχρηστων χώρων και την δενδροφύτευση αυτών με την προμήθεια των απαιτουμένων δένδρων, φυτών και λιπασμάτων.
- Φροντίζει για την προμήθεια νέων φυτών και δενδρυλλίων.
- Φροντίζει για το πότισμα, κλάδεμα δένδρων.
- Φροντίζει για την αφορά κηπευτικών εργαλείων όπως μηχανές για κούρεμα γκαζόν, κλαδευτικά εργαλεία, σύστημα αυτόματου ποτισμού κλπ.
- Μεριμνά για την αύξηση πρασίνου (κήπων, δενδροστοιχιών, πλατειών, παιδικών χαρών κλπ.).
- Φροντίζει για τη λίπανση και για το σκάλισμα καθώς επίσης και για το κλάδεμα δέντρων των παιδικών χαρών, χώρων αναψυχής.

Ως προς τις παιδικές χαρές

- Μεριμνά για τη συντήρηση των παιδικών χαρών (επισκευή, βαφή οργάνων, καθισμάτων, κιγκλιδωμάτων).
- Φροντίζει για την τοποθέτηση οργάνων και προτείνει τη δημιουργία νέων παιδικών χαρών σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.
- Επιμέλεια φύλαξης οργάνων.

ΣΤ) Γραφείο λειτουργίας & διαχείρησης νεκροταφείων

- Οργάνωση, εποπτεία λειτουργίας των Νεκροταφείων, σύμφωνα με τον κανονισμό.
- Τήρηση ωραρίου λειτουργίας (άνοιγμα - κλείσιμο).
- Μέριμνα για την αύξηση του πρασίνου και την καθαριότητα νεκροταφείων.
- Επίβλεψη κατά την εκτέλεση εργασιών κατασκευής τάφων.
- Τήρηση υγειονομικών διατάξεων, εισήγηση για σύνταξη παραχωρητηρίων τάφων.
- Σύνταξη διαγράμματος - αρίθμηση θέσεων τάφων.

Ζ) Γραφείο δημοτικών σφαγείων

- Μεριμνά για την φύλαξη του κτιρίου και των εξαρτημάτων - εργαλείων του Σφαγείου και είναι υπεύθυνο για κάθε ζημία, απώλεια ή φθορά από υπαιτιότητα του προσωπικού, τηρεί δε βιβλίο υλικού.
- Μεριμνά για τον καθαρισμό του Σφαγείου, του προαυλίου και για την απολύμανση εντός και εκτός των Σφαγείων γενικά.
- Πλην της τακτικής υπηρεσίας εκτελείται και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον κ.Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ Ή ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Διεξάγει τις εργασίες που σχετίζονται με τα καθήκοντα του ειδικού συνεργάτη ή ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη,ο οποίος υπάγεται απ' ευθείας στο Δήμαρχο και δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα ασκώντας επιτελικά καθήκοντα και χωρίς να έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιαδήποτε μορφής.Ειδικότερα παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένη γνώμη γραπτώς ή προφορικώς για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του,που του έχει ανατεθεί. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο,το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με την αρμοδιότητά του.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το γραφείο Νομικής Υπηρεσίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Τηρεί το αρχείο των δικαστικών αποφάσεων και παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου.

Παρίσταται στα δικαστήρια και στις Διοικητικές αρχές, διεκπεραιώνει τις δικαστικές και διοικητικές υποθέσεις του Δήμου και γενικά διεξάγει κάθε ενέργεια που αποσκοπεί στην υπεράσπιση των νομίμων συμφερόντων του Δήμου.

Ο δικηγόρος του Δήμου έχει διοικητικη εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του. Σε θέματα που η αρμοδιότητά τους έχει νόμιμα μεταβιβασθεί στον Αντιδήμαρχο ,την προς αυτού διοικητική δικαιοδοσία ασκεί ο Αντιδήμαρχος.

Οι διατάξεις του Ν.1093/80 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (Ν.Δ.3026/54) και άλλων μερικών διατάξεων» εφαρμόζονται και επί του μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου του Δήμου.

Ο δικηγόρος του Δήμου είναι υποχρεωμένος σε παροχή υπηρεσιών στο Δημοτικό κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασής του, για υποθέσεις του ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

Ο δικηγόρος του Δήμου οφείλει να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όσες φορές συζητούνται θέματα για τα οποία υπάρχει αναγκη ειδικής ενημέρωσης αυτών,καλούμενος προς τούτο με έγγραφη ή προφορική πρόσκληση.

Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος με οποιαδήποτε πρόσωπα φυσικά ή νομικά που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις.

Επεξεργάζεται σε τελική φάση τα από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων,κανονιστικών πράξεων κλπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς του.

Εκτός των παραπάνω αρμοδιοτήτων ο δικηγόρος επιλαμβάνεται και των εξής υποθέσεων:

α) Επί απαλλοτριώσεων γενικών επιλαμβάνεται των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας επ' αυτών και έχουν ανάγκη νόμιμης υποστηρίξεως προς το συμφέρον του Δήμου (κήρυξη απαλλοτριώσεων,καθορισμός προσωρινής ή οριστικής τιμής μονάδας,αναγνώριση δικαιούχων ,συντέλεση απαλλοτριώσεως,γνωμοδοτήσεως κλπ)

β) Επί των μισθώσεων επιλαμβάνεται υποθέσεων που έχουν σχέση με την περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για τη διασφάλιση,προστασία, επαύξηση κλπ. όπως αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις,εκτέλεση αποφάσεων αυτών, διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά, μέτρα νομής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων ή κατοικιών, καταγγελίες συμβάσεων κλπ καθώς και σχετικών γνωμοδοτήσεων.

γ) Επί φορολογικών υποθέσεων επιλαμβάνεται διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων,καθώς και υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις.

δ) Επί φορολογικών υποθέσεων επιλαμβάνεται διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις.

ε) Για νομιμοποιήσεις συμβάσεων κλπ. επιλαμβάνεται υποθέσεων που αφορούν τον έλεγχο αυτών των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας καθώς και την επίλυση των διαφορών που αναφύονται από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων και διαγωνισμών, καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων.

στ) Επί εργατικών διαφορών επιλαμβάνεται υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Αρθρο 8ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Γιαννιτσών για το τρέχον έτος ύψους 30.000.000 δρχ. περίπου και ανάλογη δαπάνη για το καθένα από τα επόμενα έτη,το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί εκ των προτέρων.

Για την κάλυψη της δαπάνης υπάρχει εγγεγραμμένη και εγκεκριμένη πίστωση στους Κ.Α. 05/111.1,55/111.1,15/111.1,70/111.1,75/111.1 και 012.2.

Αρμοδιότητες που αφορούν το Δήμο και που για οποιοδήποτε λόγο δεν αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, κατανέμονται σε ένα απ' τα πέντε τμήματα της Διεύθυνσης από το Δήμαρχο μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 17 Οκτωβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Διευθυντής
Γ. ΚΕΡΑΣΙΔΗΣ

ΚΕΙΜΕΝΟ ΓΙΑ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΣΗ

Αρμοδιότητες που αφορούν το Δήμο και που για οποιοδήποτε λόγο δεν αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, κατανέμονται σε ένα απ' τα πέντε τμήματα της Διεύθυνσης από τον Δήμαρχο μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 17 Οκτωβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Διευθυντής
Γ. ΚΕΡΑΣΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., **Συμβάσεις** κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ